



DOCUMENTAÇÃO CORE

INFORMAÇÕES

Documentação criada para auxiliar na manipulação do ambiente CORE.

Sendo a primeira versão da documentação, a mesma será atualizada para conseguir atender às necessidades da equipe de suporte da CASAS DA ÁGUA.

Caso venha a ser necessária alguma alteração, favor informar aos responsáveis as alterações necessárias.

CRIAÇÃO DE PESSOAS

Seção utilizada para realizar a inclusão de um colaborador no sistema do core.

Para realizar a inclusão de um colaborador, deve-se seguir os seguintes passos:

- Acessar a área de PESSOAS



- Acessar a área de NOVA PESSOA 
 - Adicionar os dados do colaborador
- Ativar o usuário

(OBS: Verificar se os dados do colaborador realmente estão de acordo.)

CRIAR O USUÁRIO NO HUB

Seção utilizada para realizar a inclusão de um colaborador no HUB do CORE.

Para realizar a inclusão de um colaborador, é necessário informar:

- A pessoa (criada na seção anterior)
- O empregador (Matriz CASAS DA AGUA – SEMPRE)
- Matrícula do colaborador (Caso tenha) – OPICIONAL

Para realizar a inclusão do colaborador, deve-se:

- Acessar a área de COLABORADORES



(OBS: Operação é feita normalmente pelo departamento de RH.)

CRIAÇÃO DE USUÁRIOS



- Entrar na área de USUÁRIOS
 - Acessar a área de novo usuário 
 - Adicionar as informações do usuário e marcar para alterar a senha

OBS: Login do usuário deve seguir o seguinte padrão:

Usuário: FILIAL + SETOR + NOME_DO_USUARIO

EX: **00.TI.MARCIO**

Senha: **cdAgua/30**

Após a criação, deve-se marcar a opção de trocar senha no próximo login.

Após a criação do usuário, adicioná-lo nos devidos grupos e filiais para que realize as funções.

Para adicionar os grupos:

- Acessar a área de EDITAR 
 - Adicionar os grupos para realizar a função

OBS: Geralmente os grupos tem o nome da função do colaborador.

Para adicionar as filiais:

- Acessar a área de EDITAR 
 - Acessar a área de empresas

(OBS: CREDIARIO, DEVOLUÇÃO/PACOTE e algumas exceções devem ter acesso a TODAS as filiais)

Caso o usuário não esteja cadastrado no sistema de PESSOAS, favor consultar a seção anterior.

CLONAGEM DE USUÁRIO

Procedimento para realizar a clonagem do usuário no sistema CORE

- Entrar na área de USUÁRIOS



- Buscar o usuário que deve ser utilizado para clonagem

OBS: Verificar se as permissões estão certas

OBS: Tomar cuidado ao realizar operação de clonagem, para que não sejam liberadas permissões que o colaborador não pode ter acesso

ALTERAÇÃO DE FILIAL

Procedimento para realizar a alteração de filial do usuário no sistema CORE

Para realizar o processo, deve-se:

- Entrar na área de USUÁRIOS



- Buscar o usuário e acessar a área de editar



- Selecionar a área de empresas
 - Alterar a empresa padrão

Para realizar a troca do LOGIN do usuário, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de USUÁRIOS



- Selecionar a área de ALTERAR LOGIN



- Fazer alteração das credenciais

OBS: Habilitar a opção de troca de senha após o primeiro login

OBS: Tomar cuidado ao fazer a operação, pois pode dar problema para o usuário

DESATIVAÇÃO/EXCLUSÃO DE USUÁRIOS

Procedimento para realizar a desativação do usuário no sistema CORE

- Entrar na área de USUÁRIOS



- Buscar o usuário que deve ser desativado

OBS: Trocar a senha para (Nologin/30!) e desativar o botão de ATIVO no sistema

Caso o usuário esteja em algum grupo, realizar a desativação do mesmo no respectivo HUB

Para realizar a desativação, seguir os seguintes passos:

- Acessar o HUB desejado
 - Realizar a busca do colaborador informando o CPF ou o NOME DE CADASTRO
- Desativar o botão de ATIVO na edição do grupo desejado

OBS: Verificar e desativar contas de usuário dos SISTEMAS DA CDA

CADASTRO DE CAIXA

Para realizar a criação do usuário CAIXA, deve-se colocar o usuário no grupo de VENDAS CAIXA como mostrado na imagem abaixo:

<input type="checkbox"/>	Vendas
<input checked="" type="checkbox"/>	Vendas Caixa
<input type="checkbox"/>	Vendas Credidiário
<input type="checkbox"/>	Vendas Pacote/Reposição
<input type="checkbox"/>	Vendas Gerente

Adicionar a TODOS os TerminaisPDV seguindo os passos abaixo:

- Acessar a área de **RELAÇÃO DE CAIXA**



- Localizar onde será feita a implementação do caixa
 - EX: Filial 02 – BIGUAÇU (PDV)

- Selecionar **USUÁRIOS DO CAIXA**



- Selecionar a opção de **ADICIONAR USUÁRIOS AO CAIXA**



- Adicionar o usuário que deve ser liberado e salvar

GERENCIAMENTO DE FUNDO FIXO

Seção usada para realizar os procedimentos referentes ao FUNDO FIXO.

Permissão de acesso do usuário ao FUNDO FIXO

O usuário deverá ter a permissão de SANGRIA FUNDO FIXO / DESPESAS FUNDO FIXO, conforme imagem abaixo:



Caso o usuário não esteja cadastrado no sistema de CAIXA, favor consultar a seção de CADASTRO DE CAIXA.

Permissão de cadastro de fornecedores – FUNDO FIXO

Mesma tela que vendedor usa para cadastrar clientes, só que para cadastrar fornecedor.

- Para adicionar apenas a permissão de fornecedor

PERMISSÕES  ->

FORNECEDORES

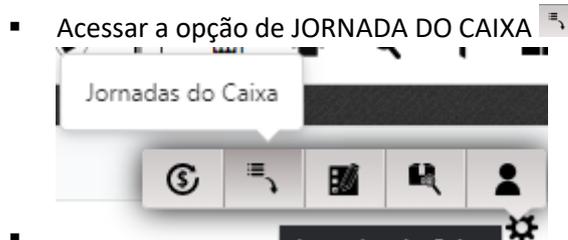
Troca do responsável pelo fundo fixo

Procedimento para alterar o responsável pelo FUNDO FIXO da filial

- Acessar a área de RELAÇÃO DE CAIXA



- Acessar o FUNDO FIXO da filial desejada



- Realizar a troca do responsável

OBS: Só pode haver UM responsável pelo FUNDO FIXO em cada filial e é necessário que o mesmo esteja cadastrado no grupo do FUNDO FIXO.

GERENCIAMENTO DE GRUPOS DE USUÁRIO

Seção usada para gerenciar as permissões e autorizações especiais dos usuários.

Nesta seção você encontrará:

- As permissões de cada grupo de usuários
- Como liberar essas permissões
- Tipos de permissões

Gerenciamento de usuários de crédito

Exigências:

Liberação para vendas a prazo

Liberação para clientes sem histórico

Liberação para clientes em atraso

Liberação após determinado período sem compras

Liberação após determinado período em atraso

Validar documentos da pessoa, solicitados para validação de vigência

Liberação explícita para forma de pagamento

Para realizar os devidos ajustes, seguir os seguintes passos:

- Acessar a área de EMPRESAS



- Selecionar a MATRIZ clicando na chave



- Selecione o item AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS clicando no lápis



- Selecionar AUTORIZAÇÃO POR GRUPO



- Após a seleção, deve-se ajustar os parâmetros desejados

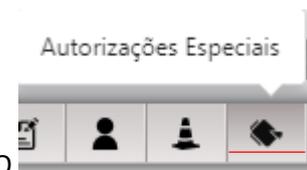
Para liberar a alteração de SITUAÇÃO DO CLIENTE, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de USUÁRIOS

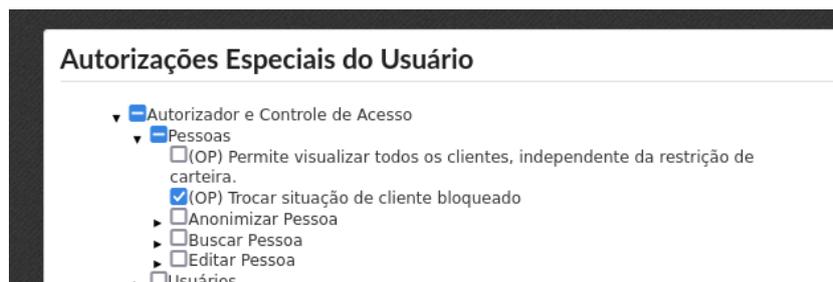


- Selecionar o usuário que deve ser liberado

- Selecionar as AUTORIZAÇÕES ESPECIAIS DO USUÁRIO



- Selecionar os itens da imagem abaixo:



Esse item HABILITA as de permissões de:

- Avaliação e liberação de pedidos
- Porcentagem de descontos por usuário

ALTERAR PERMISSÃO PARA AVALIAR PEDIDOS

Seção criada para incluir a permissão de avaliar pedidos para o usuário.

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de avaliação, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS  

 - Selecionar na MATRIZ a opção da chave
 - Selecionar a opção de AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS e clicar no lápis 
 - Selecionar a opção AUTORIZAÇÃO POR USUÁRIO 
 - Selecionar a opção VALIDAR DESCONTO INFORMADO NO PEDIDO X LIMITE DO VENDEDOR E LIMITE DO CLIENTE
 - Adicionar o usuário desejado e salvar

OBS: Validar com o responsável antes de realizar a operação

ALTERAR PERMISSÃO PARA LIBERAR DESCONTOS

Seção criada para incluir a permissão de avaliar pedidos para o usuário.

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de avaliação, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS



- Selecionar na MATRIZ a opção da chave 

- Selecionar a opção de AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS e clicar no lápis 

- Selecionar a opção AUTORIZAÇÃO POR DESCONTO 

- Selecionar o tipo de desconto
- Adicionar o usuário e salvar

OBS: Validar com o responsável antes de realizar a operação

LIBERAÇÃO PERIODO SEM COMPRAS 180 DIAS

Seção criada para incluir a permissão de liberar vendas num prazo sem compras por 180 dias.

Para realizar a inclusão de um usuário na permissão, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS 
- Selecionar na MATRIZ a opção da chave 
- Selecionar a opção de AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS e clicar no lápis 
- Selecionar a opção AUTORIZAÇÃO POR USUÁRIO 
- Selecionar a opção EXIGENCIA DA LIBERAÇÃO APÓS DETERMINADO PERIODO SEM COMPRAS:

Exigência da liberação após determinado período sem compras.
- Adicionar o usuário desejado e salvar

OBS: Validar com o responsável antes de realizar a operação

ALTERAR PERMISSÃO PARA LIBERAR DESCONTOS

Seção criada para incluir a permissão de avaliar pedidos para o usuário.

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de avaliação, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS



- Selecionar na MATRIZ a opção da chave 

- Selecionar a opção de AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS e clicar no lápis 

- Selecionar a opção AUTORIZAÇÃO POR DESCONTO 

- Selecionar o tipo de desconto
- Adicionar o usuário e salvar

OBS: Validar com o responsável antes de realizar a operação

RESTRINGIR MEIOS DE PAGAMENTO

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de restringir meio de pagamentos, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS



- Selecionar na FILIAL DO COLABORADOR a opção da chave 

- Selecionar a opção de CONFIGURAÇÃO DO FINANCEIRO e clicar no lápis 

- Selecionar a opção RESTRINGIR MEIOS DE PAGAMENTO NA BAIXA 

LIMITE DE DESCONTOS RENEGOCIAÇÃO

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de limites de desconto na renegociação, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS



- Selecionar a filial do colaborador e clicar na opção da chave 

- Selecionar a opção de CONFIGURAÇÃO DO FINANCEIRO e clicar no lápis 

- Selecionar a opção LIMITES DE DESCONTO NA RENEGOCIAÇÃO 

VALIDAR DESCONTO NO PEDIDO

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de limites de desconto na renegociação, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS



- Selecionar a MATRIZ e clicar na opção da chave 

- Selecionar a opção de AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS e clicar no lápis 

- Selecionar a opção AUTORIZAÇÃO POR USUÁRIO 

- Selecionar VALIDAR DESCONTO INFORMADO NO PEDIDO X LIMITE DO VENDEDOR E LIMITE DO CLIENTE

- ADICIONAR O USUÁRIO SOLICITADO E SALVAR

AUTORIZAÇÃO POR DESCONTO

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de limites de desconto na renegociação, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de EMPRESAS



- Selecionar a MATRIZ e clicar na opção da chave



- Selecionar a opção de AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DE PEDIDOS e clicar no lápis



- Selecionar a opção AUTORIZAÇÃO POR DESCONTO



- Selecionar o tipo do desconto e adicionar o usuário

RELATÓRIO DE VENDAS

Para realizar a inclusão de um usuário nas permissões de limites de desconto na renegociação, deve-se seguir os seguintes passos:

- Entrar na área de GERENCIADOR DE RELATÓRIOS



- Pesquisar por VENDAS POR VENDEDOR OU VENDAS POR FORNECEDOR.

- Selecionar a engrenagem e selecionar a opção de USUÁRIOS AUTORIZADOS



- Adicionar o USUÁRIO